

บรรณานุกรม

ภาษาต่างประเทศ

- Allen, E.W. "Major Book Move; the Move." Library Journal 80 (November 1955): 2419-2422.
- Bauer, Harry C. "Moving Day." Library Journal 79 (December 1954): 2384-2386.
- "Book Brigade Shifts Library at Gould Law School, the University of Southern California in Los Angeles." Law Library Journal 60 (August 1967): 283.
- Cohen, Aaron, and Cohen, Elaine. Designing and Space Planning for Libraries: A Behavioral Guide. New York: R.R. Bowker, 1979.
- "Don't Return Books Says Moving Library Director." American Libraries 7 (October 1976): 563.
- Hawthorne, G.S. "Library Moving Made Easy." ALA Bulletin 57 (July 1963): 671.
- Hlavac, R.W. "The Removal of the University of Otago Library." New Zealand Libraries 28 (May 1960): 73-83.
- Ifidon, Sam E. "Moving an Academic Library." The Journal of Academic Librarianship 4 (January 1979): 434-437.
- Kephart, John E. "Moving of Libraries." Encyclopedia of Library and Information Science 18 (1968): 283-286.
- King, M.M. "Operation Library at Lorain." Wilson Library Bulletin 33 (June 1959): 742-743.
- _____. "The Lorain (Ohio) Public Library Move." ALA Bulletin 52 (September 1958): 629.

- Kruse, Paul R. "To Build is To Move." Library Journal 76
(December 1951): 2044-2045; 2089.
- Kulp, Aimee K. "We Used the Bucket Brigade." Wilson Library
Bulletin 26 (February 1952): 456-457.
- Kurth, William H, and Grim, Ray W. Moving a Library. New York:
Scarecrow Press, 1966.
- Lancaster, Joan C. "The India Office Records and the India
Office Library: The Move to a new Building. Archives
9 (April 1969): 2-10.
- Lee, Lionel J. "Always So Much to Move." Library Journal
75 (April 1960): 534-537.
- Lumb, A.E. "Moving an Academic Library: A Case Study." Journal
of Librarianship 4 (October 1972): 253-271.
- Moran, Robert F., Jr. "Moving a Large Library." Special
Libraries 63 (April 1972): 163-171.
- Mostar, R.W. "Moving Day didn't Interrupt this University
Library's Service." Library Journal 75 (July 1950):
1226-1227.
- "Moving Day." Library Journal 83 (December 1958): 3339-3340.
- "Moving Made Easier by Operation Library." ALA Bulletin 52
(September 1958): 627-629.
- "Moving specialists: Library Journal 90 (December 1965): 5242.
- Pannu , Gurdial S. "No problem," or a Moving experience."
Ontario Library Review 51 (June 1967): 88-100.
- Paragamian, Helen. "Our Book Parade." Wilson Library Bulletin
33 (June 1959): 744-745.

Schorrig, Claudia. "Sizing Up the Space Problem in Academic Libraries." In Farewell to Alexandria: Solutions To Space, Growth, and Performance Problems of Libraries, pp. 6-21. Edited by Daniel Gore. Westport: Greenwood Press, 1976.

Sell, V.G. "Moving Can be Fun." Wilson Library Bulletin 28 (May 1954): 792.

Slight, Owen E. "Sydney University Library Moves its Research Collections." The Australian Library Journal 16 (December 1967): 240-244.

Spyers-Duran, P. Moving Library Materials. Revised Edited by A.L.A. Library Technology Project, 1965.

Vollmer, E.R. "Operation Beer Case." Library Journal 85 (January 1960): 46-48.

Whiteway, Frances. "Middlesex Book Transfusion Supplies New for Old at Glence." Ontario Library Review 50 (September 1966): 171-173.

Wilson, Logan. "Library Roles in American Higher Education." In University and Research Libraries in Japan and the United States, pp. 16-17. Chicago: American Library Association, 1972.

Wright, S.L. "New Jersey Library Lightens Move." Library Journal 80 (August 1955): 1662-1663.

ภาษาไทย

จางวรณ สันตุโสภณ. วิทยานุกรมบรรณารักษศาสตร์: A Cyclopeda of Librarianship. กรุงเทพฯ: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, ๒๕๒๑.

จุมพล สวัสดิยากร. หลักและวิธีการวิจัยทางสังคมศาสตร์. กรุงเทพมหานคร:
โรงพิมพ์สุวรรณภูมิ, ๒๕๒๐.

ประคอง กรรณสุด. สถิติศาสตร์ประยุกต์สำหรับครู. พิมพ์ครั้งที่ ๖. กรุงเทพฯ:
สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๒.

พรรณี ประเสริฐวงศ์, วิจารณ์ มานะกิจ และประทุมวรรณ สุพรรณโอชากุล.
การจัดองค์การและการบริหาร (Organization and Management).
กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภา, ๒๕๑๔.

พิธีเปิดพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ หอสมุดแห่งชาติ และโรงละครแห่งชาติ ฯลฯ.
กรุงเทพมหานคร: ห้างหุ้นส่วนจำกัดศิวิล, ๒๕๑๗. (อนุสรณ์ในงาน
พระราชทานเพลิงศพ นายชุ่ม อยู่ในธรรม ณ วัดมกุฏกษัตริยาราม วันที่
๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๑๗).

คินุลศิลป์ วิวัฒนพงศ์. "ห้องสมุดด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในประเทศไทย."
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๖.

แมนมาส ชาลิต. ประวัติหอสมุดแห่งชาติ. พระนคร: กรมศิลปากร, ๒๕๐๔.

สนิทศักดิ์ สนิทศักดิ์. "การวางแผน (Planning)." วารสารที่ดิน ๒๔
(กันยายน-ตุลาคม ๒๕๒๔): ๓๔-๔๔.

สุภาภรณ์ สังข์ศรี. "การสำรวจการใช้บริการสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบัน
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๒.



ภาคผนวก ก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน

ด้วยข้าพเจ้ากำลังเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง "การศึกษาปัญหาและการเตรียม
การในการย้ายห้องสมุดในประเทศไทย" เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ วนิดา สุรวดี
และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สรชัย พิศาลบุตร เป็นผู้ควบคุมการวิจัย ซึ่งคาดว่าจะผลการ
วิจัยครั้งนี้จะเป็นประโยชน์และแนวทางสำหรับห้องสมุดอื่น ๆ ที่จะทำการย้ายต่อไปในด้าน
การวางแผนการย้าย

ในการนี้ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านโปรดสละเวลาในการตอบแบบ
สอบถามที่แนบมาด้วยนี้ และคำตอบของท่านมีคุณค่ามากที่สุด เพราะการวิจัยที่จะบรรลุผล
สำเร็จได้ก็ด้วยคำตอบของท่านเท่านั้น

เมื่อท่านตอบแบบสอบถามเสร็จแล้ว กรุณานำส่งคืนแก่ผู้แจกแบบสอบถามแก่
ท่านด้วย ข้าพเจ้าหวังอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน ขอขอบพระคุณ
อย่างสูงในความร่วมมือของท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางเพ็ญสุวรรณ นาคะปรีชา)

แบบสอบถาม

การศึกษาปัญหาและการเตรียมการในการย้ายห้องสมุดในประเทศไทย

คำชี้แจง

แบบสอบถามชุดนี้มีทั้งหมด ๕ ตอน

- ตอนที่ ๑ - สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามและห้องสมุดที่สังกัด
- ตอนที่ ๒ - การจัดเตรียมและวางแผนก่อนการย้าย
- ตอนที่ ๓ - วิธีการขนย้าย
- ตอนที่ ๔ - ปัญหา
- ตอนที่ ๕ - ข้อคิดเห็นและเสนอแนะ

หมายเหตุ ตอนที่ ๒ ให้ตอบเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผนการย้าย เท่านั้น

ตอนที่ ๑- สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามและห้องสมุดที่สังกัด

โปรดกาเครื่องหมาย ลงใน () และเติมตัวเลขหรือข้อความลงใน

ช่องว่าง

- ๑. ชื่อห้องสมุด
- ๒. ประเภทของห้องสมุด
- ๓. ขณะทำการย้ายห้องสมุดในครั้งนั้นท่านอยู่ในตำแหน่งใด
 - () ผู้อำนวยการสำนัก
 - () หัวหน้ากองหรือผู้อำนวยการกอง
 - () บรรณารักษ์หัวหน้าฝ่าย (โปรดระบุ) _____
 - () บรรณารักษ์ฝ่าย (โปรดระบุ) _____
 - () อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

๔. ท่านมีส่วนเกี่ยวข้องกับการย้ายครั้งนั้นในฐานะ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- () ผู้รับผิดชอบและควบคุมการย้ายทั้งห้องสมุด
- () ผู้รับผิดชอบและวางแผนการย้ายของทุกฝ่าย

- () คณะกรรมการกลางสำหรับการย้าย
- () ผู้รับผิดชอบและวางแผนการย้ายของฝ่าย (โปรดระบุ) _____
- () บรรณารักษ์หัวหน้าฝ่าย (โปรดระบุ) _____
- () บรรณารักษ์ผู้หนึ่งที่รับนโยบายการย้ายจากผู้วางแผนอีกทีหนึ่ง
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

ตอนที่ ๒- การจัดเตรียมและวางแผนก่อนการย้าย (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

เฉพาะผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผนการย้ายเท่านั้น หากท่านมิได้ทำหน้าที่วางแผนให้ข้ามไปตอบตอนที่ ๓ - ๕

๑. ในการเตรียมการสำหรับการย้ายนั้นได้มีการแต่งตั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการย้ายอย่างไร
- () มีการจัดตั้งคณะกรรมการกลางสำหรับการย้าย
- () หัวหน้าบรรณารักษ์รับผิดชอบเองทั้งหมด
- () หัวหน้าฝ่ายรับผิดชอบการย้ายฝ่ายของตนเอง
- () มีการแต่งตั้งบรรณารักษ์ที่ได้ เป็นหัวหน้าฝ่ายขึ้นรับผิดชอบในการย้ายแต่ละฝ่ายไป
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
๒. ในการเตรียมการสำหรับการย้าย มีการวางแผนการย้ายหรือไม่
- () มี
- () ไม่มี
๓. ถ้ามีการวางแผนการย้าย ใครเป็นผู้มีหน้าที่วางแผนการย้าย (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)
- () ผู้อำนวยการหรือหัวหน้ากองห้องสมุด
- () คณะกรรมการการย้าย
- () หัวหน้าฝ่ายวางแผนการย้ายของแต่ละฝ่าย

- () บรรณารักษ์ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการย้ายเป็นพิเศษเป็นผู้วางแผน
- () หัวหน้าฝ่ายและบรรณารักษ์ที่เกี่ยวข้องร่วมประชุมกันและวางแผนร่วมกัน
- () หัวหน้าฝ่ายเป็นผู้วางแผนการย้าย เฉพาะฝ่ายอีกครั้งหลังจากรับทราบแผนการย้าย (แผนรวม)
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

๔. ก่อนการวางแผนการย้าย ผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่วางแผนการย้ายได้ศึกษาหรือดำเนินการสิ่งใดบ้าง เพื่อประกอบการวางแผน เพื่อให้ได้วิธีการย้ายที่มีประสิทธิภาพ

	ระดับของการปฏิบัติ	
	ทำ	ไม่ได้ทำ
ศึกษาการย้ายและปัญหาที่สำคัญของห้องสมุดที่เพิ่งทำการย้าย		
ขอคำปรึกษาจากห้องสมุดหรือผู้ที่มีประสบการณ์ในการย้าย		
ส่งบรรณารักษ์เข้าร่วมสังเกตการณ์หรือลงมือปฏิบัติในการย้ายของห้องสมุดที่ทำกรย้ายก่อนหน้านั้น		
ศึกษาวิธีการย้ายหรือปัญหาต่าง ๆ โดยการอ่านจากหนังสือหรือวารสารที่มีบทความเกี่ยวกับการย้าย		
นำปัญหาที่ห้องสมุดแห่งอื่นประสบมาแล้วมาอภิปรายถกเถียงกันก่อนการวางแผน		
ศึกษาดังการจัดวางของอาคารใหม่โดยละเอียดว่าสิ่งใดจะวางตรงไหน		
ศึกษาดังการจัดวางของอาคารเก่าเพื่อที่จะหาวิธีที่จะขนย้ายของแต่ละฝ่ายโดยปราศจากอุปสรรค		
อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____		

๕. ในการวางแผนการย้ายนั้น ผู้วางแผนได้ดำเนินการตามขั้นตอนสำคัญดังจะกล่าวข้างล่างนี้ข้อใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- () สำรวจจำนวนหนังสือที่จะทำการย้ายทั้งหมด
- () เลือกสรรบุคคลที่จะมาช่วยทำการขนย้าย เช่น จะว่าจ้างนิสิตนักศึกษา หรือจะขอความร่วมมือจากบุคลากรหน่วยงานอื่น หรือขออาสาสมัคร เป็นต้น

- () เลือกและกำหนดเวลาที่เหมาะสมสำหรับการย้าย
- () เตรียมเขียนคำสั่งหรือวิธีการปฏิบัติในการขนย้ายสำหรับบุคลากรและผู้ที่จะมาช่วยในการขนย้ายเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างละเอียด
- () เตรียมอาคารใหม่ให้เรียบร้อยก่อนการย้าย และให้เครื่องหมายหรือรหัสในจุดที่จะย้ายจากอาคารเก่ามา พร้อมทั้งเตรียมติดป้ายบอกเลขหมู่หนังสือบนหิ้งล่างหน้า
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

๖. ในการวางแผนการย้ายนั้น แผนที่วางไว้เป็นลักษณะใด

- () วางแผนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกล่าวถึงวิธีการและขั้นตอน พร้อมทั้งระบุชื่อผู้ดำเนินการอย่างละเอียด
- () วางแผนเป็นลายลักษณ์อักษร แต่เขียนขั้นตอนการย้ายอย่างคร่าว ๆ
- () วางแผนโดยคาดการณ์หรือกำหนดขั้นตอนไว้ในใจ ไม่ได้เขียนเป็นลายลักษณ์อักษร
- () เพียงแต่เขียนสิ่งที่ต้องการทำโดยจดไว้เป็นข้อ ๆ เพื่อกันลืม
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

หากท่านไม่ได้วางแผนการย้ายไว้เป็นลายลักษณ์อักษรให้ข้ามไปตอบข้อ ๘

๗. หากท่านจัดทำแผนที่วางไว้เป็นลายลักษณ์อักษร รายละเอียดในแผนการย้ายของท่าน

ปรากฏเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- () ตารางการขนย้ายโดยกำหนดวันเวลาอย่างแน่นอน
- () ลำดับของการขนย้ายของแต่ละฝ่าย
- () กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในห้องสมุด
- () ชื่อของผู้ควบคุมที่สามารถจะให้คำปรึกษาหรือแก้ไขเมื่อเวลาเกิดปัญหา
- () ระบุหน้าที่ของบุคลากรจากภายนอกที่จะมาช่วยการขนย้ายไว้อย่างชัดเจน
- () คำแนะนำถึงวิธีการมัด ผูก ใส่กล่อง และการนำขึ้นชั้น

- () คำอธิบายถึงระบบเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการขนย้าย เช่น การใช้สีที่แตกต่างกันในชั้นแต่ละชั้น หนังสือแต่ละห้อง เป็นต้น
- () คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติหลังจากที่ขนหนังสือจากอาคารเก่ามาอาคารใหม่แล้ว
- () กำหนดเวลาพักที่แน่นอนสำหรับบุคลากร
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

๘. ใช้เวลาในการวางแผนการย้ายล่วงหน้าประมาณเท่าใด

- () น้อยกว่า ๑ เดือน
- () ๑ - ๓ เดือน
- () ๓ - ๖ เดือน
- () มากกว่า ๖ เดือนขึ้นไป

๙. วิธีการที่ห้องสมุดของท่านใช้ในการวางแผน

- () มีการประชุมร่วมกันทุกฝ่ายเพื่อวางแผนรวมหลังจากนั้นแต่ละฝ่ายจะวางแผนการย้ายฝ่ายของตนเองต่างหาก
- () ไม่มีการประชุมร่วมกันเลย
- () มีการประชุมเพียงแต่แจ้งให้ทราบว่าจะย้ายวันใดแล้วให้แต่ละฝ่ายรับผิดชอบกันเอง
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

๑๐. เมื่อแต่ละฝ่ายวางแผนของตนเรียบร้อยแล้ว ได้มีการชี้แจงแผนการย้ายของฝ่ายตนให้ฝ่ายอื่นทราบเพื่อการประสานงานกันหรือไม่

- () ชี้แจงอย่างเป็นทางการ
- () ชี้แจงอย่างไม่เป็นทางการ
- () ไม่มีการชี้แจง

๑๑. เมื่อได้วางแผนการย้ายเสร็จเรียบร้อยแล้วได้มีการแจ้งให้ผู้ปฏิบัติทราบอย่างไร

- () ประชุมชี้แจงถึงวิธีการให้ทุกคนทราบอย่างเป็นทางการ แต่ไม่ได้จัดทำแผนเป็นลายลักษณ์อักษร
- () จัดทำรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานแล้วแจกให้ศึกษาเอง
- () ประชุมชี้แจงพร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานแจกเพื่อให้บุคลากรทราบถึงวิธีการ
- () แจ้งให้ทราบล่วงหน้าด้วยวาจา
- () ไม่มีการประชุมล่วงหน้าแต่จะสั่งการให้ผู้ปฏิบัติทราบเมื่อถึงวันย้าย

๑๒. การกำหนดวันย้ายขึ้นอยู่กับ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- () ผู้อำนวยการ
- () หัวหน้ากองหรือผู้อำนวยการกอง
- () คณะกรรมการการย้าย
- () เมื่ออาคารใหม่เสร็จเรียบร้อยแล้วและทุกอย่างพร้อม
- () คำวินิจฉัยระยะเวลาที่มีผู้ใช้ห้องสมุดน้อยที่สุด เช่น ระยะเวลาปิดภาคการศึกษาหรือในระหว่างภาคเรียนฤดูร้อน
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

๑๓. ในการวางแผนการย้ายนั้นผู้วางแผนได้คำนึงถึงการขยายตัวของหนังสือบนชั้น (STACKS) หรือไม่

- () ไม่ได้คำนึงถึง
- () คำนึงถึงโดยคำนวณไว้ตั้งแต่ก่อนสร้างอาคารใหม่
- () คำนึงถึงโดยคำนวณเมื่อจะวางแผนการย้ายแต่ทำเมื่อได้ก่อสร้างอาคารใหม่ไปแล้ว
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

๑๔. ในการคำนวณหาการขยายตัวของหนังสือบนชั้น ผู้คำนวณได้คำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ข้อใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- () หนังสือที่มีขนาดพิเศษ หรือเป็นประเภทพิเศษ เช่น หนังสือที่มีขนาดใหญ่ หนังสือจอง เป็นต้น
- () วัสดุอุปกรณ์ที่ไม่ได้อยู่บนชั้นหนังสือในขณะที่ทำการสำรวจ
- () ไม่ได้คำนึงถึงข้อต่าง ๆ เพราะต้องใช้เวลา มาก จึงใช้วิธีสันนิษฐานแทน และเผื่อเนื้อที่ โดยการจัดหนังสือไม่เต็ม เนื้อที่บนชั้น

๑๕. การนำหนังสือขึ้นชั้นในอาคารใหม่ ท่านใช้วิธีเผื่อเนื้อที่สำหรับการขยายตัวของหนังสือ ในอนาคตอย่างไร (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- () ใช้วิธีคำนวณหาอัตราการขยายตัวประจำปีของหนังสือแต่ละหมวดหมู่
- () ใช้วิธีเว้นคั้งชั้นบนสุดและล่างสุดเผื่อไว้สำหรับการขยาย
- () ใช้ทั้งวิธีการคำนวณหาเนื้อที่เผื่อการขยายในอนาคตและวิธีเว้นชั้นบนสุด และล่างสุดเพื่อป้องกันการผิดพลาดในการคำนวณ
- () ไม่ใช้วิธีการคำนวณ หากแต่เวลานำหนังสือขึ้นชั้นใช้เนื้อที่ประมาณ ๑/๒ หรือ ๒/๓ ของคั้งแต่ละชั้น
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

๑๖. หลังจากที่ได้เผื่อเนื้อที่บนชั้นหนังสือสำหรับการขยายตัวของหนังสือในอนาคตแล้ว ห้องสมุดของท่านสามารถรับการขยายชั้นได้อย่างดีหรือไม่

- () ไม่มีปัญหาเรื่องเนื้อที่ไม่พอ
- () ถึงแม้จะเผื่อเนื้อที่ไว้แล้วแต่ก็ยังประสบปัญหาหนังสือแน่นบนชั้นหนังสือ ขยายไม่ได้
- () ห้องสมุดยังรับการขยายชั้นได้อีกนาน เพราะมีการวางแผนสำหรับเรื่องนี้ไว้ล่วงหน้าตั้งแต่ก่อนการก่อสร้างอาคารใหม่
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

๑๗. ก่อนการดำเนินการย้าย มีขบวนการทำความสะอาดหนังสืออย่างไรบ้าง

- () ปิดฝุ่นแต่เพียงอย่างเดียว
- () ปิดฝุ่นและอบฆ่าเชื้อ
- () ดำเนินการเพียงบางแผนกที่สมควรว่าต้องอบฆ่าเชื้อเท่านั้น
- () ไม่ได้ทำเพราะเห็นว่าไม่จำเป็น
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

ตอนที่ ๓- วิธีการขนย้าย

๑. ในการขนย้ายครั้งนั้นท่านรับผิดชอบในการขนย้ายหนังสือหรือวัสดุอุปกรณ์ชนิดใด

(ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- () หนังสือทั่วไป
- () หนังสืออ้างอิง
- () หนังสือจอง
- () วารสาร
- () กฤตภาคและจุลสาร
- () หนังสือพิมพ์
- () หนังสือหายาก
- () เครื่องมือและอุปกรณ์ทางโสต
- () หนังสือที่ยังไม่ได้ลงทะเบียน
- () สิ่งพิมพ์รัฐบาล
- () คู่มือมหาวิทยาลัย
- () หนังสือที่ยังไม่ได้ทำบัตรรายการ
- () คู่มือรายการ
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

๒. ท่านใช้วิธีใดในการบรรจุหีบห่อ (PACKING) วัสดุอุปกรณ์จากอาคารเก่าไปยังอาคารใหม่ (ให้เลือกตอบเฉพาะสิ่งที่ท่านรับผิดชอบ) และหลังจากการหีบห่อแล้ว ท่านใช้รหัสเพื่อสะดวกต่อการขนย้ายอย่างไร

หนังสือและอุปกรณ์	การหีบห่อ			วิธีอื่น (โปรดระบุ)	การใช้รหัสในการขนย้าย	
	ใช้กล่องกระดาษ	ใช้ลังไม้	ใช้เชือกมัด		ใช้รหัสเลขหมู่หนังสือติดกับมัด/กล่อง	ใช้รหัสตามลำดับหมายเลขกล่อง
หนังสือทั่วไป						
หนังสืออ้างอิง						
หนังสือจอง						
วารสารเล่มปก						
วารสารเย็บเล่ม						
กฤตภาค						
จุลสาร						
หนังสือพิมพ์						
หนังสือหายาก						
หนังสือเก่าที่จะบริจาค						
หนังสือที่ยังไม่ได้ลงทะเบียน						
หนังสือที่ยังไม่ได้ทำบัตรรายการ						
หนังสือที่อยู่ในระหว่างการซ่อม						
หนังสือที่มีขนาดใหญ่พิเศษ						
สิ่งพิมพ์รัฐบาล						
คู่มือมหาวิทยาลัย						
ไมโครฟิล์ม						

หนังสือและอุปกรณ์	การตีพิมพ์				การใช้รหัสในการขนย้าย	
	ใช้กล่องกระดาษ	ใช้ลังไม้	ใช้เชือกมัด	วิธีอื่น (โปรดระบุ)	ใช้รหัสเลขหมู่หนังสือติดกับมัด/กล่อง	ใช้รหัสตามลำดับหมายเลขกล่อง
ไมโครฟิล์ม						
เครื่องมืออุปกรณ์ทางโสตฯ						
คู่มือรายการ						
อื่น ๆ (โปรดระบุ)						

๓. ในการขนย้ายหนังสือในความรับผิดชอบของท่านจากอาคารเก่าไปยังอาคารใหม่

ใครเป็นผู้ดำเนินการ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- () บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ภายในห้องสมุดขนย้ายกันเอง
- () เหม่าให้ ร.ส.พ. ทำทั้งหมด
- () ให้ ร.ส.พ. ขนย้ายเฉพาะเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีน้ำหนักมาก
- () จ้างนิสิตนักศึกษา มาช่วย
- () จ้างบุคคลภายนอก มาช่วย
- () อาสาสมัคร
- () คนงานสนาม
- () ขอความร่วมมือจากบุคลากรหน่วยงานอื่น
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

๔. หากท่านให้ ร.ส.พ. ดำเนินการขนย้าย ท่านมีวิธีการจัดเตรียมอย่างไรบ้าง

- () เตรียมทุกอย่างตั้งแต่การวางแผน บรรจุกล่องหรือมัด ให้สัญลักษณ์ โดย ร.ส.พ. เพียงแต่ขนย้ายเท่านั้น
- () ให้ ร.ส.พ. ดำเนินการทั้งหมด เพียงแต่ชี้แจงนโยบายให้ ร.ส.พ. ทราบเท่านั้น
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

๕. หากท่านดำเนินการขนย้ายเองโดยไม่จ้าง ร.ส.พ. ท่านใช้วิธีใดขนย้ายหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ไปยังอาคารใหม่

- () ให้ผู้ขนย้ายเข้าแถวต่อกันแล้วส่งเป็นทอด ๆ ไป โดยไม่บรรจุหนังสือลงทึบห่อ
- () ให้ผู้ขนย้ายขนหนังสือใส่กระบะ เบ้าหรือถุง เท่าที่เตรียมมาเอง แล้วขนด้วยมือเปล่าจากอาคารเก่าไปยังอาคารใหม่โดยเดินเรียงแถวกันไป
- () ใช้กล่องกระดาษ สังกะสี หรือใช้เชือกมัด แล้วให้ผู้ขนย้ายขนด้วยมือเปล่าไปยังอาคารใหม่ โดยไม่ใช้รถ
- () จัดทำลังพิเศษ ขนาดยาวพอดีกับตั้งหนังสือใส่หนังสือแต่ละตั้งแล้วนำขึ้นรถบรรทุกอีกทีหนึ่ง
- () ไม่บรรจุทึบห่อแต่นำหนังสือจากตั้งแต่ละตั้งใส่รถเข็นหนังสือขึ้นรถบรรทุกตามลำดับของเลขหมู่
- () ใช้กล่องกระดาษ สังกะสี หรือใช้เชือกมัด หลังจากนั้นใส่รถขนไปยังอาคารใหม่ตามลำดับ

๖. หากท่านใช้กล่องในการขนย้าย กล่องที่หาได้มีขนาดเดียวกันหรือไม่

- () มีหลายขนาด
- () ขนาดเดียวกัน

๗. ท่านมีแบบฟอร์ม หรือการจดบันทึกอย่างไร เกี่ยวกับจำนวนมัดหรือจำนวนกล่องที่จะทำการขนย้าย

- () ให้รหัส หรือหมายเลขว่าเป็นกล่องหรือมัดที่เท่าใด พร้อมทั้งมีการลงรายการบันทึกจำนวนกล่องหรือมัดเพื่อป้องกันการสูญหาย และสืบสนระหว่างการขนย้าย
- () ไม่มีการจดบันทึกเพียงแต่ให้รหัส ว่าเป็นกล่องหรือมัดที่เท่าใด

๘. มีการเตรียมการสำหรับการย้าย ณ อาคารใหม่อย่างไรบ้าง

- () เตรียมตั้งหนังสือและคิดป้ายบอกตำแหน่งของหนังสือของหมวดต่าง ๆ ไว้ล่วงหน้า

- () ไม่มีการเตรียมการล่วงหน้าแต่เมื่อถึงวันย้ายจะมีผู้กำหนดตำแหน่งให้ผู้
ขนย้ายทราบ
- () ไม่สามารถเตรียมการล่วงหน้าได้ เพราะหิ้งหนังสือไม่พอ
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

๙. หลังจากขนย้ายหนังสือหรือวารสารจากอาคารเก่ามายังอาคารใหม่แล้วท่านมีวิธีดำเนินการ
ก่อนนำหนังสือออกจากกล่องหรือแก้มัดอย่างไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- () หนังสือที่ใส่กล่องจะวางกล่องไว้หน้าชั้นให้หมายเลขกล่องให้ตรงกับหมายเลข
บนชั้น ซึ่งอาจจะยังนำชั้นขึ้นไม่ได้ทันที ต้องรอการตรวจสอบก่อน จึง
แกะกล่องแล้วนำชั้นขึ้นหนังสือ
- () หนังสือที่ใช้เชือกมัดจะนำขึ้นตั้งทันที แต่รอการตรวจสอบว่าไม่ผิดที่จึงจะ
แกะเชือกที่มีดอก
- () นำขึ้นตั้งทันทีไม่ว่าจะเป็นหนังสือใส่กล่อง หรือใช้เชือกมัด โดยแกะกล่อง
และแกะเชือก โดยไม่ต้องรอการตรวจสอบ
- () ไม่สามารถนำหนังสือขึ้นตั้งได้ ต้องเลือกให้เป็นหมวดหมู่ก่อน ทั้งนี้เพราะ
ไม่ได้มีการวางแผนล่วงหน้า
- () ขนย้ายจากอาคารเก่าไปอาคารใหม่เฉพาะช่วงเช้า ช่วงบ่ายจัดหนังสือขึ้นตั้ง
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๑๐. จากแผนที่วางไว้กำหนดหรือตั้งใจว่าจะนำหนังสือขึ้นชั้นทันทีหรือไม่

- () ตั้งใจ
- () ไม่ตั้งใจ

๑๑. หากท่านไม่สามารถนำหนังสือขึ้นชั้นได้ทันทีนอกเหนือจากการรอการตรวจสอบเพราะสาเหตุใด

- () ขาดบุคลากร
- () ขาดระเบียบในการนำหนังสือขึ้นรถ หนังสือจึงปะปนกัน จึงทำให้ต้องเสีย
เวลาคัด เลือกให้เป็นหมวดหมู่เสียก่อน
- () หิ้งหนังสือไม่พร้อม

() อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

๑๒. เมื่อการขนย้ายเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว มีการประเมินผลการย้ายว่าประสบความสำเร็จตามแผนที่วางไว้หรือไม่

- () ประเมินผล แต่ไม่ได้เขียนเป็นรายงาน
- () ประเมินผลแล้วเขียนเป็นรายงาน
- () ไม่ได้ประเมินผล

ตอนที่ ๔ ปัญหา : ก่อนการขนย้าย

รายการปัญหา	มี	ไม่มี	สาเหตุ (โปรดระบุ)
ไม่ทราบแผนผังของอาคารห้องสมุดใหม่ จึงทำให้วางแผนไม่ได้			
ไม่ทราบจำนวนหนังสือที่แน่นอน			
ไม่ทราบจำนวนชั้นที่แน่นอน			
ไม่มีการประสานงานหรือการประชุมร่วมกันเพื่อวางแผนการย้าย			
ไม่ทราบขนาดของพาหนะที่จะขนหนังสือออกจากอาคารใหม่ เพื่อจะได้กะจำนวนหนังสือที่จะขนย้ายในแต่ละวัน			
หนังสือพลัดจากกลุ่มเพราะผู้ใช้ส่งคืนหนังสือหลังจากที่เตรียมการขนย้ายเรียบร้อยแล้ว			
อื่น ๆ (โปรดระบุ)			

ปัญหา : ระหว่างการย้าย

รายการปัญหา	มี	ไม่มี	สาเหตุ (โปรดระบุ)
ไม่มีรถขนย้ายระหว่างอาคาร			
การทำงานซ้ำซ้อนกันเพราะขาดการวางแผนที่ดี			
ขาดกำลังคน			

รายการปัญหา	มี	ไม่มี	สาเหตุ (โปรดระบุ)
ชั้นหนังสือไม่เป็นระเบียบเพราะไม่ได้มีการจัดหนังสือ ในชั้นให้ถูกต้องตามหมวดหมู่ล่วงหน้า			
ไม่ได้นำหนังสือขึ้นชั้นในอาคารใหม่ทันทีจึงทำให้ ต้องกองหนังสือไว้เป็นหมวดก่อนจึงทำให้ เสียเวลามากยิ่งขึ้น			
ป้ายที่ติดบอกชั้นหรือสถานที่ของหนังสือหลุดหาย			
กล่องแตกหรือเชือกที่มีดขาด			
จำนวนชั้นไม่พอ			
อาคารใหม่ยังไม่เสร็จสมบูรณ์ จึงทำให้เกิดปัญหา การกีดขวางต่อการขนย้าย			
ผู้ใช้ห้องสมุดต้องการใช้หนังสือขณะกำลังย้าย			
ขาดเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ช่วยในการขนย้าย เช่น รถเข็น			
หนังสือเปียกฝน			
กล่องใส่ไม้เพียงพอ			
รถหรือพาหนะที่ขนมาไม่ตรงเวลา			
ขาดการประสานงาน			
เจ้าหน้าที่หรือคนงานไม่ทำตามแผนที่วางไว้			
ขาดคนคุมงานที่เข้าใจแผนการย้าย			
ให้ ร.ส.พ. หรือบริษัทที่รับจ้างทำการขนย้าย			
ให้นักศึกษาคณะช่วยขนย้าย			
ไม่สามารถควบคุมคนงานได้ เพราะเป็น คนงานมา จากหน่วยงานอื่น			
การเปลี่ยนแปลงแผนงานอย่างกะทันหัน			
ผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจวิธีการทำงาน			
การใช้กล่องหรือลังไม้ที่มีขนาดใหญ่และมีน้ำหนักมาก			
การเรียงหนังสือบนรถที่ขนย้ายหนังสือจากอาคาร เก่าไปอาคารใหม่			
อื่น ๆ (โปรดระบุ)			



๑๓๘

ปัญหา : หลังการย้าย

รายการปัญหา	มี	ไม่มี	สาเหตุ (โปรดระบุ)
หนังสือหาย			
หนังสือชำรุด			
หนังสือขึ้นผิดชั้น			
การให้บริการแก่ผู้ใช้ไม่สะดวกเท่าที่คาดหวังไว้			
การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้			
หนังสือแน่นบนชั้น			
อื่น ๆ (โปรดระบุ)			

ตอนที่ ๔ ข้อคิดเห็นและเสนอแนะ

ข้อคิดเห็น	เห็น	เห็น	เห็น	เห็น	ไม่เห็น	เหตุผลประกอบ (ถ้ามี)
	ด้วย	ด้วย	ด้วย	ด้วย	ด้วย	
	มาก	มาก	ปาน	น้อย		
	ที่สุด		กลาง			
ท่านเห็นด้วยหรือไม่ว่าในระหว่างการย้าย ห้องสมุดควรปิดการให้บริการทั้งหมด						
ท่านเห็นด้วยหรือไม่ว่าระหว่างการย้าย ห้องสมุดควรปิดการให้บริการเฉพาะฝ่าย หลังที่กำลังย้ายเท่านั้น						
ท่านเห็นด้วยหรือไม่ว่าระหว่างการย้าย ห้องสมุดควรเปิดบริการตลอดเวลา						
ท่านเห็นด้วยหรือไม่ที่ควรมีการวางแผน อย่างละเอียดรอบคอบและทำเป็น ลายลักษณ์อักษร						
ท่านเห็นด้วยหรือไม่ว่าผู้วางแผนและผู้ ดำเนินการควรจะเป็นบุคคลชุดเดียวกัน						
ท่านเห็นด้วยหรือไม่กับการแต่งตั้งคณะ กรรมการดำเนินการขนย้าย						
ท่านเห็นด้วยหรือไม่กับการใช้กล่องหรือ ลังมากกว่าใช้เชือกมัด						
ท่านเห็นด้วยกับการใช้เชือกมัดมากกว่าใช้ ลังหรือกล่องกระดาษหรือไม่						

ข้อคิดเห็น	เห็น ด้วย มาก ที่สุด	เห็น ด้วย มาก	เห็น ด้วย ปาน กลาง	เห็น ด้วย น้อย	ไม่เห็น ด้วย	เหตุผลประกอบ (ถ้ามี)
ท่านเห็นด้วยหรือไม่กับการที่จะใช้เชือกมัดหนังสือทั่วไปและใช้สังหรือกลองกระดาษสำหรับหนังสือที่ต้องการทนถนอม						
ท่านเห็นด้วยกับการจ้าง ร.ส.พ. หรือบริษัทรับจ้างทำการขนย้ายเฉพาะวัสดุอุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมากหรือไม่						
ท่านเห็นด้วยกับการจ้างนิสิตนักศึกษามาช่วยงานหรือไม่						
ท่านเห็นด้วยหรือไม่กับการที่ให้ผู้ใช้ห้องสมุดยืมหนังสือก่อนทำการย้ายและหลังจากนั้นให้นำส่งคืนที่อาคารใหม่						
ควรศึกษาการย้ายห้องสมุดอื่น ๆ ก่อนการวางแผน						
ควรมีการทดลองปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ก่อนการย้ายจริง						
ควรแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมทั้งอธิบายวิธีการอย่างชัดเจน						
อื่น ๆ (โปรดระบุ)						

แบบสอบถามผู้ใช้ห้องสมุด

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง

"ความสะดวกของผู้ใช้บริการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในระหว่างการย้าย
เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ถึง ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๒๓"

คำอธิบาย สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ทำการย้ายหนังสือและวัสดุ
อุปกรณ์ครุภัณฑ์ต่าง ๆ จากอาคารเก่าไปยังอาคารใหม่ในช่วงวันที่ ๑๙
พฤษภาคม ๒๕๒๓ ถึง ๑๕ มิถุนายน ๒๕๒๓ โดยในช่วงแรกระหว่าง
วันที่ ๑๙ พฤษภาคม - ๒๓ พฤษภาคม นั้นห้องสมุดยังเปิดให้บริการแก่
ผู้ใช้อยู่ แต่ช่วงหลังตั้งแต่วันที่ ๒๔ พฤษภาคม - ๑๕ มิถุนายน ๒๕๒๓ ได้
ปิดการบริการตลอด เพื่อสะดวกในการปฏิบัติงาน

คำแนะนำ โปรดกาเครื่องหมาย ลงในช่อง () และเติมข้อความหรือ
ตัวเลขลงในช่องว่าง

๑. เพศ

() ชาย () หญิง

๒. สถานภาพปัจจุบัน

() นิสิตปริญญาตรี คณะ _____ ปี _____

() นิสิตปริญญาโท คณะ _____ ปี _____

() อยู่ในระหว่างการเรียนรายวิชา

() อยู่ในระหว่างการทำวิทยานิพนธ์

() อาจารย์

() ข้าราชการ

() อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

ลักษณะการใช้ห้องสมุด	ระดับของการปฏิบัติ			
	ก่อนย้ายอาคาร ห้องสมุด		ในระหว่างการย้าย อาคารห้องสมุด	
	ใช้	ไม่ใช้	ใช้	ไม่ใช้
() อ่านหนังสือเพื่อความรู้อื่นๆ				
() อ่านหนังสือเพื่อความบันเทิง				
ใช้สถานที่ในห้องสมุดทำงานโดยที่มิได้ใช้หนังสือ และวัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุด				
ใช้บริการโทรศัพท์สนวัสดุอุปกรณ์				
ใช้สถานที่ในห้องสมุดเป็นที่นัดพบปะและพูดคุย				

๗. โปรดตอบคำถามเกี่ยวกับความสะดวกในการใช้บริการของห้องสมุดใน
ระหว่างการย้ายอาคารห้องสมุด

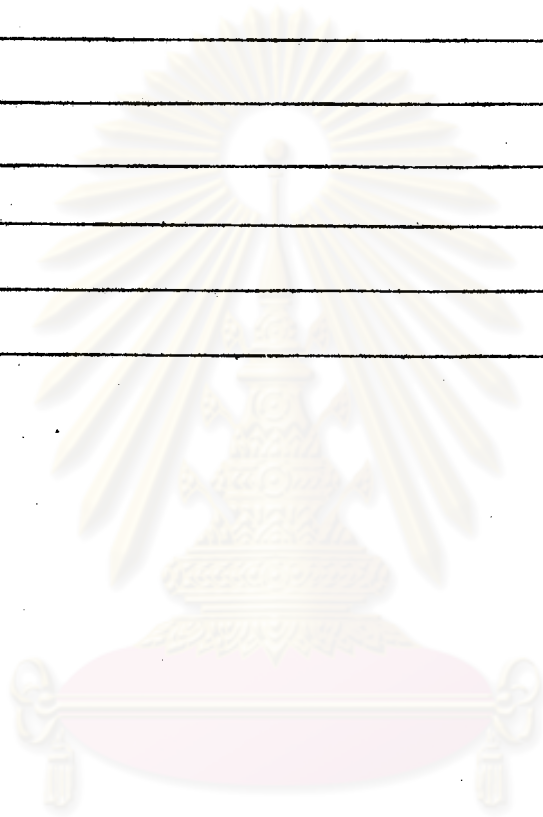
ความสะดวกในการใช้บริการ	ระดับของการบริการ			
	ก่อนย้ายอาคาร ห้องสมุด		ในระหว่างการ ย้ายอาคารห้องสมุด	
	สะดวก	ไม่สะดวก	สะดวก	ไม่สะดวก
การใช้บัตรรายการ				
การค้นหาหนังสือบนชั้นในห้องสมุดด้วยตนเอง				
() หนังสือทั่วไป				
() หนังสืออ้างอิง				
() วิทยานิพนธ์				
() วารสาร				
() หนังสือพิมพ์				
() อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____				
บริการจ่าย-รับ				
บริการถ่ายเอกสาร				

ความสะดวกในการใช้บริการ	ระดับของการบริการ			
	ก่อนย้ายอาคาร ห้องสมุด		ในระหว่างการย้าย อาคารห้องสมุด	
	สะดวก	ไม่สะดวก	สะดวก	ไม่สะดวก
บริการยืมระหว่างห้องสมุด				
บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า				
บริการโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์				
<u>หมายเหตุ</u> บริการจ่าย-รับ หมายถึงบริการ ให้ยืมและส่งคืนตลอดจนความ ร่วมมือจากบรรณารักษ์และ เจ้าหน้าที่ในการให้บริการ				

๘. โปรดแสดงความคิดเห็นในการบริการของห้องสมุด ดังต่อไปนี้

ความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น		
	เห็นด้วย มาก	เห็นด้วย ปานกลาง	ไม่เห็น ด้วย
ห้องสมุดควรเปิดบริการในระหว่างการย้าย ทุกแผนกตลอดเวลา			
ห้องสมุดควรเปิดการให้บริการเฉพาะฝ่ายที่ กำลังย้ายเท่านั้น			
ควรปิดห้องสมุดและงดให้บริการทุกอย่าง			
ห้องสมุดควรแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบว่า ห้องสมุดจะทำการย้ายล่วงหน้าอย่างน้อย			
() น้อยกว่า ๑ เดือน			
() มากกว่า ๑ เดือน			
หากห้องสมุดจะปิดการให้บริการในระหว่าง การย้ายควรเปิดให้ผู้ยืมหนังสือก่อน ทำการย้ายได้เป็นโอกาสพิเศษ และ หลังจากนั้นให้นำส่งคืนที่อาคารใหม่			

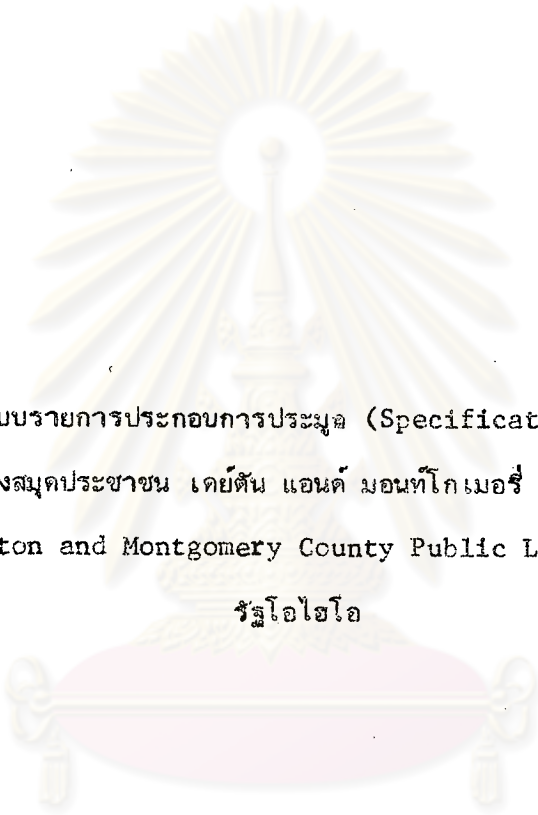
๔. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการให้บริการในระหว่างการย้าย เพื่อเป็นแนวทาง
สำหรับห้องสมุดอื่น ๆ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตัวอย่างแบบรายการประกอบการประมูล (Specifications) ของ
ห้องสมุดประชาชน เคย์ตัน แอนด์ มอนท์โกเมอรี เคาน์ตี
(Dayton and Montgomery County Public Library)

รัฐโอไฮโอ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบรายการประกอบการประมูล (Specifications) โดยปกติควรที่จะประกอบด้วย ๔ ส่วนใหญ่ ๆ ดังนี้

ก. ส่วนที่ ๑ ส่วนที่เป็นประกาศของห้องสมุดเชิญชวนให้ผู้สนใจยื่นของประมูล (Invitation to Bid) หรือบางแห่งเรียกว่า สิทธิ แอดเวทิสเม้นท์ (Legal Advertisement) ในส่วนนี้จะแจ้งให้ทราบถึงลักษณะของงานที่จะเปิดประมูล นามและสถานที่ที่ผู้สนใจจะยื่นของประมูล กำหนดวันเวลาการย้าย และค่าใช้จ่ายทั่ว ๆ ไป

ข. ส่วนที่ ๒ แบบฟอร์มใบประมูลราคา (Bidder's Proposal) ซึ่งผู้ประมูลจะต้องประเมินราคาพร้อมทั้งลงนามกำกับ

ค. ส่วนที่ ๓ เงื่อนไขต่าง ๆ ในการทำสัญญา ซึ่งบางครั้งจะเรียกว่า คำแนะนำสำหรับผู้ยื่นของประมูล (Instructions to bidders) ในส่วนนี้จะแจ้งถึง ทรัพย์สินต่าง ๆ ที่จะเคลื่อนย้าย กำหนดตารางเวลา คุณสมบัติ ของผู้ยื่นของประมูล และข้อเสนอในการประกันภัย

ในส่วนนี้ควรกล่าวถึงคำนิยามต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำสัญญา พร้อมทั้งบทบัญญัติด้านกฎหมายที่ได้รับความเห็นชอบจากนิติกรประจำสถาบันแล้ว

ง. ส่วนที่ ๔ ขอบเขตของการทำงาน ในส่วนนี้จะอธิบายถึงขอบเขตของงาน และจำนวนหนังสือ สิ่งพิมพ์ที่จะทำการย้าย โดยห้องสมุดควรจะคำนวณความยาวออกมาเป็นฟุตมากกว่าที่จะนับจำนวนเล่ม

ดังตัวอย่าง

924

Legal Advertisement

Sealed proposals will be received by the Board of Trustees of the Dayton and Montgomery County Public Library, at the office of the Clerk-Treasurer of said Board, 215 East Third Street, Dayton 2, Ohio, until 12:00 o'clock noon. Eastern Standard Time, Friday, December 8, 1961, for moving the furniture, equipment, shelving, supplies, and collections of books, periodicals, records, films, etc., from the old library building and two storage locations (2160 East Fifth Street and 1612 West Fifth Street) to the new library building directly south of the old building and to move some specified items of furniture to several branch libraries and to return some furniture from the branches to the old library building.

Copies of the specifications may be obtained from the office of the Clerk-Treasurer.

Proposals must be made on a blank form furnished by the Clerk-Treasurer. All proposals shall be made and considered by the Board in accordance with the laws of Ohio and shall be accompanied by a certified check or by a bond in favor of the Board of Trustees in an amount equal to 5 percent of the bid.

Proposals must be enclosed in sealed envelopes, endorsed by the bidder, and marked "Proposal for Moving to Main Library" and delivered to the Clerk-Treasurer on or before the date and time indicated in this advertisement.

The Board reserves the right to reject any or all bids and, if in the interest of the Board to do so and not in violation of the law, to waive any defects in the proposals and/or to hold proposals for a period of 30 days before awarding a contract. In making an award or awards pursuant thereto, the Board will be governed by the provisions of applicable laws.

By the order of the Board of Trustees.

President

Clerk-Treasurer

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Dates of Legal Advertisement:

November 6, 13, 20, 27.

Bidder's Proposal

Date _____

To the Board of Trustees
Dayton and Montgomery County Public Library
215 East Third Street
Dayton 2, Ohio

Having carefully read the "Specifications and General Contract Form for Moving to the Main Library Building" The undersigned agrees to perform the work according to the Specifications and will enter into a contract within thirty (30) days and will furnish a performance Bond in an amount equal to one hundred per cent (100) of the Contract Price.

Our bid is _____
(in writing)

\$ _____.

CERTIFIED CHECK _____) For five per cent (5)

BID BOND _____) is enclosed for

_____ \$ _____

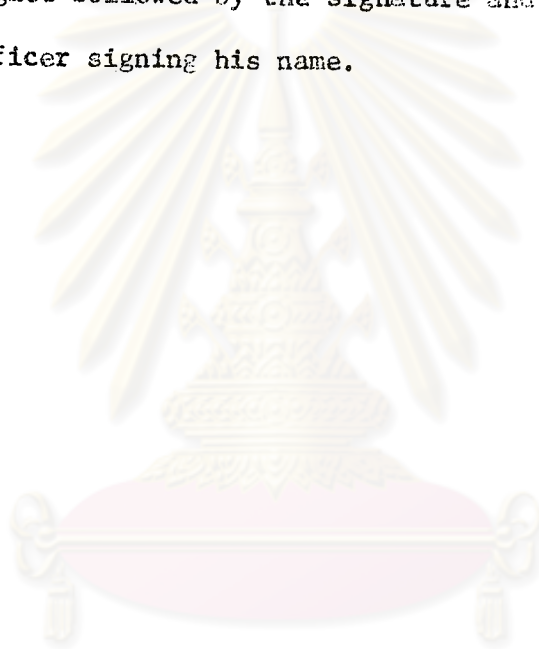
Remarks _____

Bidder's Signature _____

By _____

Its _____

NOTE: The Bidder will sign his bid on the line indicated: if a partnership, the firm name will be signed, followed by signature of partner signing, his own name to be signed on line beginning with the word "By"; if a corporation, the corporate name will be signed followed by the signature and official title of officer signing his name.



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Instructions to Bidders

Bidders shall carefully read the "Legal Advertisement," these "Instructions to Bidders" and "General Contract" form, and inspect the buildings from which and to which the move will take place.

Proposals will be received, publicly opened and read at the office of the Clerk-Treasurer of the Board of Trustees of the Dayton and Montgomery County Public Library, 215 East Third Street, Dayton 2, Ohio, at 12:00 o'clock noon, Eastern Standard Time, Friday December 8, 1961.

Proposals must be made on a blank form furnished by the Clerk-Treasurer and must be accompanied by a certified check or by a bond in favor of the Board of Trustees in an amount equal to 5 percent of the bid. Proposals must be enclosed in sealed envelopes, endorsed by the Bidder and marked "Proposal for Moving to Main Library" and delivered to the Clerk-Treasurer on or before the date and time indicated in this advertisement.

The Board reserves the right to reject any or all bids and, if in the interest of the Board to do so and not in violation of the law, to waive and defects in the proposals and/or to hold proposals for a period of 30 days before awarding a Contract. In making an award or awards pursuant thereto, the Board will be governed by the provisions of applicable laws.

The Contractor shall perform all the services and furnish all equipment and supplies required to remove the property from

its present locations, transport it to the new locations, and place the property in the new locations pursuant to the direction of the authorized employees of the Dayton and Montgomery Public Library, hereinafter referred to as the Library.

The property to be moved under this invitation consists of the Library collections and equipment, including, but not limited to books, bound periodicals, unbound periodicals, newspapers, phonograph records, films, government documents, pictures, files, furniture, office machines and typewriters, duplicating machines, microfilm cameras and readers, shelving, supplies and other materials as detailed on pages _____ of these specifications.

It shall be the responsibility of the Bidder, prior to the submission of his bid to furnish the services herein outlined, to inspect the property to be moved under this invitation and the facilities of the present and new locations. The Bidder shall acquaint himself with the conditions existing at the present and new locations so that he may furnish such equipment and labor necessary to provide for the orderly, timely and efficient movement of the property. Failure to inspect will not relieve the Contractor of his responsibility to provide all the services required, and will not constitute any basis for relief of any claims under the Contract. This inspection of present and new locations will be conducted on Thursday, November 30, 1961, at 9:00 a.m. Bidders will meet at the office of the Clerk-Treasurer in the old library building.

The Contractor shall furnish sufficient cartons and tags for packaging all items. Delivery to be keyed to timetable and in sufficient time for orderly packing. Cartons shall remain the Contractor's property, but the Library will not be responsible for any cartons damaged in the move. All equipment needed for the efficient handling of this move will be furnished by the Contractor at no additional charge.

Packing and Unpacking

All packing and unpacking, unless otherwise provided for here, shall be done by the Contractor. All basic items in cartons will be identified by the Library.

All books, periodicals, newspapers and other items in the Library's collections shall be packed, moved, unpacked and placed in designated locations by the Contractor, supervised by the Library.

Dismantlement, Hauling and Erecting of Property

The Contractor shall dismantle shelving, equipment and other property as required and as directed by the Library before removal from its present locations and set up and/or install same in the new locations designated by the Library.

Condition of Buildings

The old main library building may be subjected to minor alterations and damages to facilitate speedy, easy removal. However, the building must be left so that there will be no

injury to the contents by the elements or entrance by unauthorized individuals.

The new main Library building must be maintained in mint condition. The Library may reject any equipment during the move, which in the opinion of its authorized representative, may cause scuffmarks to the floor surfaces or mar walls or corners of the new building or otherwise cause damage.

The branch libraries must be left in their present condition.

The Contractor may use the elevator in the old building and all elevators in the new building. The Contractor shall protect all elevator doors, jambs, walls and floors in the new building. The Contractor shall furnish elevator operators to operate elevators at all times.

It is impossible at this time to give the exact date of the move since it depends on the completion of the building. It is estimated that the move will take place sometime during March, 1962, but may be earlier or later than this time. The Library will give the Contractor notice of at least one week before the date the move is to start.

The Contractor will complete the move within 144 hours, not to exceed six (6) working days. All closed departments (not open for public use) will be moved between 7:00 a.m. Monday and 7:00 a.m. Thursday of the following week. Library personnel will only be available between the hours of 7:00 a.m. and 9:00 p.m. on the designated days. A general statement of the sequence of

operations is on page 52. A detailed flexible work schedule shall be established jointly by the Contractor and the Library affording minimum interruption to the Library's operation during the move.

In accordance with Section 153-59 et seq. of the Revised Code of Ohio, the Contractor agrees that in hiring of employees for the performance of work under this Contract or any subcontract hereunder, no Contractor or subcontractor, shall by reasons of race, creed, or color, discriminate against any citizen of the United States, in the employment of labor or workers, who are qualified and available to perform the work to which the employment relates; that no Contractor or subcontractor nor any person on his behalf shall in any manner, discriminate against or intimidate any employee hired for the performance of work under this Contract on account of race, creed, or color.

Wage Rates

The Contractor and his subcontractors under this Contract are required to pay a rate of wages which shall not be less than the wages paid in the same trades or occupations in this locality under collective agreements or understandings between bona fide organizations of labor and employees at the date this Contract is made.

Law, Ordinances and Regulations

The Contractor shall keep himself fully informed of and shall carefully observe and comply with all Federal, State,

City and local laws, ordinances, rules, and regulations governing priorities, permits, licenses, or inspections; the employment of, and payment for, all labor; the legal rights of all workers employed in this Contract; priorities for the purchase of equipment and materials; and any other items which in any manner affect the conduct of the work; and all such orders or decrees that exist at present or those which may be enacted later, or bodies or tribunals having any jurisdiction or authority over the work, and he will be required to indemnify and save harmless the Library and all its agents against any claim or liability arising from or based upon any violation of any such law, ordinance, regulation, order or decree whether by himself or his employees. Should the Contractor at any time find that any requirements of this Contract are at variance with applicable laws, ordinances, or other requirements, he shall promptly notify the Library.

The Contractor will be required to give all notices, and pay all fees for any and/or all permits, licenses, or inspections necessary for the prosecution of the work.

Qualification of Bidders

To warrant consideration any Bidder must have demonstrated to the Library's complete satisfaction that he is fully aware of all factors involved in the move and can so schedule his men and equipment as to accomplish the move within the specified time.

Some of these factors are:

a. Thorough inspection of the old and new main library buildings and the two branch libraries where materials are stored, (The other branch Libraries need not be inspected if the Bidder does not wish to do so.) Complete understanding of the layout of the new building. Knowledge of the premises shall be construed by the positioning and sizes of elevators, stair wells, etc., which might be used, width of aisles, kinds of floors, etc.

b. Understanding of the nature of the materials and the problems attendant upon the proper sequence and timing of the movement to insure the arrival for smoothly integrated correct placement in the new building of any specified sequence of collection.

c. The Library expects to receive, consider and utilize such timesaving suggestions from the successful Bidder which are his to make because he is an experienced professional mover.

d. In order to be considered, Bidders shall be currently in business doing moving operations of size and importance comparable with this one. They shall have, now, the necessary equipment, and experienced personnel for doing the job. Subcontractors will not be recognized nor will joint ventures for the purpose of the Contract. Upon request, the Bidder shall submit a list of addresses or locations at which the Library may inspect equipment to be used on the Contract, and a list of five or more major moving contracts performed by the Bidder in recent years.

e. The Bidder, upon request, shall furnish a copy of its current financial statement. Failure to furnish such statement shall be cause for the rejection of the bid.

Miscellaneous Details

a. All equipment and furniture will be tagged or labeled by the Library, giving destination. Tags and labels will be furnished by the Contractor at least two weeks before the contemplated moving date.

b. All file cabinets and card catalog units are presently filled. They will be moved as is to the new building where the contents will be transferred to the new card catalog units and file cabinets and the empty units then removed to the location indicated on the tag. Most, or all, of the transfer of records from old units to new will be performed by Library personnel.

c. The cartons supplied by the Contractor for packing books and other library materials should be sturdy in construction and of dimension to be determined after consultation with the Library.

d. Books presently on shelves in the old building are to be divided out of their sequence between closed and open stacks. Inked dots on the spines of the books indicate that those books are to be shelved in the basement closed stacks, while unmarked books are to be shelved on the first two floors.

e. Library personnel will be stationed at each loading and unloading point to assure proper sequence of correct items to the pre-determined destination. This should reduce deadtime for the Contractor while a decision is sought.

f. The Contractor will have access to all blueprints, charts, lists, etc., in the possession of the Library.

Liquidated Damages

If the contractor refuses or fails to complete the services within the time specified, or any extension thereof, the actual damages to the Library for the delay will be impossible to determine. In lieu of the actual damages, the Contractor shall pay to the Library, as fixed, agreed and liquidated damages, the sum of \$500 for each day or portion of a day of delay in completing the services as required for the scheduled move.

Insurance

The Contractor and/or subcontractor on this work will be required to take out and maintain during the life of this Contract the insurance listed below, and approval of the insurance by the Library shall not relieve or decrease the liability of the Contractor thereunder.

Compensation and Employees' General Liability Insurance

The Contractor shall procure and shall maintain, during the life of this Contract, Workmen's Compensation Insurance for all of his employees to be engaged in work on the project under

this Contract; and, in case any such work is sublet, the Contractor shall require the subcontractor similarly to provide Workmen's Compensation Insurance for all of the latter's employees to be engaged in such work unless such employees are covered by the protection afforded by the Contractor's Workmen's Compensation Insurance. In case any class of employees engaged in hazardous work on the project under this Contract is not protected under the Workmen's Compensation statute, the Contractor shall provide and shall cause each subcontractor to provide Employer's General Liability Insurance for the protection of such of his employees not otherwise protected.

Public Liability Insurance

The Contractor shall take out and maintain this type of insurance and shall require any of his subcontractors performing work covered by this Contract to do the same in order to protect themselves from claims for damages for personal injury, including accidental death, as well as from claims for damage to property, which may arise from operations under this Contract, whether such operations be by himself or by any subcontractor or by anyone directly or indirectly employed by either of them.

- a. (Comprehensive) Automobile Liability covering---
 1. Bodily Injury including wrongful death in an amount not less than One Hundred Thousand Dollars (\$100,000) for each person and Three Hundred Thousand Dollars (\$300,000) for each accident, and

2. Property Damage in an amount not less than Fifty Thousand Dollars (\$50,000) for each accident.
- b. (Comprehensive) General Liability covering---
1. Bodily Injury including wrongful death in an amount not less than One Hundred Thousand Dollars (\$100,000) for each person, Three Hundred Thousand Dollars (\$300,000) for each accident and an aggregate liability of Three Hundred Thousand Dollars (\$300,000), and
 2. Property Damage in an amount not less than Fifty Thousand Dollars (\$50,000) for each accident.

Cargo Insurance

Cargo insurance in an amount not less than Five Thousand Dollars (\$5,000) to cover each transportation vehicle used in the performance of services under this invitation.

Scope of Insurance and Special Hazards

The insurance required under Public Liability Insurance shall provide adequate protection for the Library, Contractor and his subcontractors respectively, against damage claims which may arise from operations under this Contract, whether such operations be by the insured or by anyone directly or indirectly employed by him, and also against any of the special hazards which may be encountered in the performance of the Contract.

Performance Bond

A Performance Bond will be required in an amount equal to 100 per cent of the bid of the successful Bidder. The successful Bidder will be required to furnish the Performance Bond, properly executed, within five (5) days from the date of the Notice of Award.

Quantities of Items to be Moved

The quantities listed below are approximate since items may be added or withdrawn in the remaining months of operation in the old building. It is estimated that the total of all items listed will not vary from the listing by more than 2 per cent (2%).

From Old Main Library Building

Book--23,000 linear feet
 Bound Periodicals--5,000 linear feet
 Unbound Periodicals--300 linear feet
 Government Documents--3,000 linear feet
 Phonograph Records--124 linear feet
 College Catalogs and Telephone Directories--122 linear feet
 Stereo slides--48 linear feet
 Newspapera--2,700 volumes
 Films--300 films
 Paintings, framed pictures and plaques--50
 Books boxed in cartons--5,000 volumes

- 3,300---Card catalog trays---contents
- 2---Adding machine stands
- 7---Adding machines
- 1---Addressograph and cabinet
- 2---Book cases---small
- 4,000---Book supports
- 75---Book trucks
- 1---Calculator
- 1---Cash register
- 169---Chairs
- 1---Check protector
- 1---Collator
- 17---Desks
- 1---Drafting board
- 1---Electric saw--10"
- 36---Fans
- 67---File cabinets, varying sizes, with contents
- 1---Film rewind machine
- 1---Flexowriter with Acoustinet hood
- 1---Floor polisher
- 1---Jig saw
- 4---Kardex files, varying sizes, with two stands and contents
- 1---Letter box
- 3---Lettering machines with type
- 20---Map cases with contents
- 7---Microfilm cabinets with contents

- 8--Microfilm cameras
- 4--Microfilm readers
- 1--Model (new building)
- 1--Motion picture projector--16 mm.
- 1--Motion picture screen
- 5--Multilith and multigraph machines
- 1--Paper punch press
- 2--Pasting machines
- 1--Photocopying machine
- 1--Postage meter
- 4--Record players
- 1--Slide projector
- 2--Staplers
- 14--Storage and supply cabinets
- 23--Tables, varying sizes
- 1--Tape recorder
- 1--Thermo-Fax copying machine
- 67--Typewriters
- 1--Vacuum cleaner
- 3--Vartyper stands
- 2--Vartypers
- 1--Vault

Shelving--78 single sections and 36 double sections of steel shelving to be dismantled and reassembled in new building in storage rooms for supplies.

Shelving--28 sections of wooden shelving to be dismantled and stored in dismantled form in lower-level basement

furniture storage room.

Supplies--The quantity of supplies to be moved cannot be determined at this time. Bidders are requested to view the supply storage areas and discuss this matter with the Clerk-Treasurer in order to determine a basis for including this in the proposal.

Contents of approximately 30 desks and approximately 50 files which are not to be moved to the new building.

There are also some miscellaneous items which may have been omitted from this listing, but which do not make up any sizable bulk or weight, which will have to be moved. A few good items of furniture which are not needed in the new building or the branches will be moved from the old building to a storage room in the new building.

From East Branch--2160 East Fifth Street

Books--1,830 linear feet

Bound Periodicals--20 linear feet

From West Branch--1612 West Fifth Street

Books--30 linear feet

Bound Periodicals--2,020 linear feet

Government Documents--909 linear feet

In addition to the above collections and equipment which are to be move to the new main library building, the following is a list of equipment to be moved to the designated branch libraries and older equipment to be returned from the branch

libraries to the old main library building. There will be some time lost while staff is transferring catalog cards from catalog units presently at branches to units being supplied.

To Belmont Branch--1041 Watervlist Avenue

2 Tables

19 Chairs

1 File

From Belmont Branch to Old Main Library Building

2 Tables

13 Chairs

To Bookmobile Department--3207 Hoover Avenue

9 Desks

5 Chairs

1 File

1 Coat cabinet

1 Storage cabinet

From Bookmobile Department to Old Main Library Building

7 Desks

1 File

To Westwood Branch--3207 Hoover Avenue (Note that this is the same address as Bookmobile Department.)

2 6-foot sections of low wooden shelving

3 Desks

1 Table

3 Chairs

2 Files

1 30-drawer card catalog case with base and top (empty)

from Westwood Branch to Old Main Library Building

3 Desks

3 Chairs

2 Files

1 Card catalog case with base and top (empty)

To Brookville Branch, Municipal Building, Brookville, Ohio

1 Table

6 Chairs

1 File

1 30-drawer card catalog case with base and top (empty)

From Brookville Branch to Old Main Library Building

1 File

1 Table

4 Chairs

1 30-drawer card catalog case with base and top

To Dayton View Branch--1515 Salem Avenue

74 Chairs

1 Lounge chair

1 Atlas stand

1 Table

1 4-drawer card catalog case

From Dayton View Branch to Old Main Library Building

67 Chairs

1 Lounge chair

1 Table

To E. C. Doren Branch---701 Troy Street

1 Table

3 Desks

1 Lounge chair

8 Chairs

1 File

1 5-unit charging desk



From E.C. Doren Branch to Old Main Library Building

2 Desks

1 File

2 Charging desks

1 Lounge chair

1 Table

4 Chairs

To East Branch--2160 East Fifth Street

3 Card catalog units with bases and tops--90 drawers (empty)

2 Desks

4 Chairs

1 Lounge chair

2 Tables

From East Branch to Old Main Library Building

2 Desks

4 Chairs

3 Card catalog units--120 drawers

1 Table

1 Lounge chair

To Ft. McKinley Branch---3537 Salem Avenue

- 1 Desk
- 7 Chairs
- 1 Atlas case
- 1 Folding screen

From Ft. McKinley to Old Main Library Building

- 1 Desk
- 5 Chairs

To Lincoln Branch---401 Nassau Street

- 4 Card catalog units---60 drawers, 3 tops, 2 bases (empty)
- 1 desk
- 2 Chairs
- 1 Coat cabinet

From Lincoln Branch to Old Main Library Building

Card catalog units---65 drawers

To Johnsville---New Lebanon Branch, 52 West Main Street, New Lebanon

- 2 Card catalog units---35 drawers, 1 base, 1 top (empty)
- 1 Desk
- 7 Chairs
- 1 Table

From Johnsville---New Lebanon to Old Main Library Building

- 1 Card catalog unit--15 drawers
- 1 Desk
- 7 Chairs

To Vandalia Branch, 16 Nelson Street, Vandalia, Ohio

1 Card catalog unit--30 drawers with base and top (empty)

1 Desk

22 Chairs

From Vandalia Branch to Old Main Library Building

1 Card catalog unit--30 drawers (empty)

1 Desk

18 Chairs

To West Branch--1612 West Fifth Street

1 Table

2 Desks

1 Lounge chair

51 Chairs

1 Card catalog unit--30 trays with base and top (empty)

From West Branch to Old Main Library Building

2 Desks

38 Chairs

1 Table

To West Carrollton Branch, City Building, West Carrollton, Ohio

1 Card catalog unit--45 drawers with base and top (empty)

8 Chairs

From West Carrollton Branch to Old Main Library Building

1 Card catalog unit--30 drawers (empty)

6 Chairs

To Wogaman Branch--2716 Germantown Street

1 Card catalog unit--5 drawers (empty)

1 Desk

1 Chair

1 File

1 Magazine rack

From Wogaman Branch to Old Main Library Building

1 Desk

1 File

Sequence of Operations

Areas to be moved before library closes--Thursday through Saturday

Administrative Offices

Technical Processes

Acquisition

Cataloging

Book Preparation

Young Adult including Balcony

Cartons of New Books for Browsing Boom

Annex

Government Documents

Dayton Collection

Newspapers--also Attic papers

Books

Shelving for supply rooms

Supplies

Stations books--Basement stack level

Books from branches

All other areas which are public service areas will be moved Monday, Tuesday, and Wednesday.

Four levels of book stack

Circulation Department

Reference Department

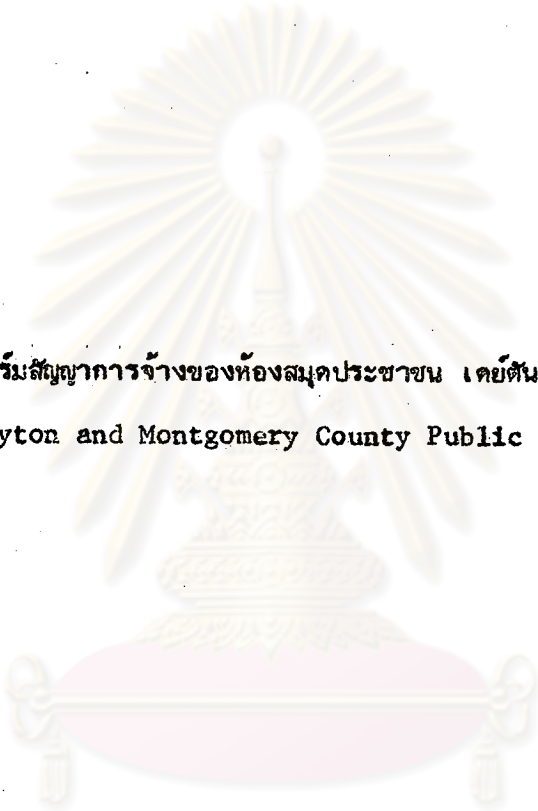
Films and Records

Children's Room

Furniture to be moved to designated branch libraries and old furniture to be returned.

All remaining furniture in the old building is to be moved to the East ground level area of the old building presently designated as Young Adult Room and Cataloging Department, from which areas these items will be sold.

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตัวอย่างแบบฟอร์มสัญญาการจ้างของห้องสมุดประชาชน เคย์ตัน แอนด์ มอนโกเมอรี เคาน์ตี
(Dayton and Montgomery County Public Library)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

GENERAL CONTRACT

between

THE DAYTON AND MONTGOMERY COUNTY PUBLIC LIBRARY, party of the first part, hereinafter referred to as the Library, and party of the second part, hereinafter referred to as the Contractor, for the removing of furniture, equipment, shelving, supplies, and collections of books, periodicals, records, films, etc. from the present library building located at 215 East Third Street, Dayton, Ohio, and two storage locations (at 2160 East Fifth Street and 1612 West Fifth Street) to the new library building directly south of the old building, and for the moving of some specified items of furniture to several branch libraries and to return some furniture from the branches to the old library building, as per specifications.

THIS AGREEMENT made this _____ day of _____, 1961, between the Board of Trustees of the Library, party of the first part, and _____, party of the second part.

Definitions and General Conditions

The Legal Advertisement and Specifications included in the original proposal are made a part of this agreement.

The term "Library" wherever used in this agreement, shall mean the Board of Trustees of the Dayton and Montgomery County Public Library, party of the first part, acting through

its Director and the Clerk-Treasurer of said Board. The term "Contractor," wherever used in this agreement, shall mean the party of the second part entering into a contract with the Library for removing furniture, equipment, shelving, supplies and collections of books, periodicals, records, films, etc., from the present library building to the new library building and to and from several branch library locations, as per specifications.

The work shall be commenced upon one week's notice and shall be completed within 144 hours, not to exceed six (6) working days. Work shall commence at 7:00 a.m., Thursday, and is to be completed by 7:00 a.m., of the following Thursday.

The Contractor agrees to protect and defend and save harmless the Library against any demand for payment for the use of any patented material, process, article of device that may enter into or be used or form a part of the work covered by this agreement. The laws of the State of Ohio and the ordinances of the City of Dayton, insofar as they apply to this agreement, are made a part hereof as though fully set forth herein.

ARTICLES OF AGREEMENT

The party of the second part has agreed and, by these presents, does agree with the party of the first part, for and in consideration of _____ Dollars, (\$_____), as set forth in the proposal attached hereto and made a part hereof, to furnish all the material, supplies, work and equipment set forth in said proposal in strict accordance with said proposal and specifications, all of which are attached hereto and made a part hereof and constitute the articles of this agreement.

IN WITNESS WHEREOF, the parties to this agreement have set their hands the day and year first above written.

Witnesses: Board of Trustees of the Dayton and Montgomery County Public Library

_____ By _____
President

_____ By _____
Clerk-Treasurer

Witness: _____ CONTRACTOR

_____ By _____
President

Approved as to form:

Prosecuting Attorney

CERTIFICATE

I hereby certify that the amount of _____ Dollars, (\$ _____), as set forth in this Contract, has been lawfully appropriated for the purpose set forth in said Contract and is in the treasury of or in the process of collection to to the credit of the appropriate fund free from any previous encumbrances.

Clerk-Treasurer



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

BOND

KNOW ALL MEN BY THESE PRESENTS:

That we, the undersigned, _____, as principal, hereinafter referred to as the Contractor, and We, _____, as sureties, hereinafter referred to as the Surety, are held and firmly bound into the Board of Trustees of the Dayton and Montgomery County Public Library, in the penal sum of _____ Dollars, (\$ _____), to be paid on demand to the Board of Trustees of the Dayton and Montgomery County Public Library, its successors or assigns, for which payment, well and truly to be made, the undersigned bind themselves, their heirs, executors, administrators, successors and assigns, jointly and severally, firmly by these presents.

Signed and sealed by us this _____ day of _____, 1961.

The condition of the obligation is such that:

WHEREAS, the said Contractor, on the _____ day of _____, 1961, did enter into a Contract with said Board of Trustees of the Dayton and Montgomery County Public Library, for the moving of furniture, equipment, shelving, supplies and collections of books, periodicals, records, films, etc. from the present building located at 215 East Third Street, Dayton, Ohio and two storage locations (at 2160 East Fifth Street and 1612 West Fifth Street) and

to and from several branch library locations as per specifications and in the manner set forth in the foregoing Contract which Contract is made a part of this bond, the same though fully set forth herein:

NOW, THEREFORE, if the said Contractor shall honestly and faithfully commence, proceed with, do and perform, and complete all and singular the terms and obligations of said Contract and Specifications and furnish the materials and perform the services in accordance with the terms of said Contract as it is now and as it may at anytime hereafter be changed by any and all modifications or alterations; and shall hold said Board harmless from any and all loss or damage in any manner resulting from any failure of the Contractor to comply with said Contract and Specifications, or resulting in any way from the performance thereof; and shall further protect and defend said Board against and hold said Board harmless from any and all claims of any kind they may be filed or asserted against said Board at anytime, for the use of any patented articles or for the infringement of any patents, and shall further pay all lawful claims of subcontractors, materialmen and laborers, for labor performed and materials furnished in the carrying forward, performing or completing of said Contract; we, the undersigned, agreeing and assenting that this understanding shall be for the benefit of any subcontractor, materialman or laborer having a just claim, as well as for the obligee herein; then this obligation shall be void; otherwise the same shall remain in

full force and effect; it being expressly understood and agreed that the liability of the surety for any and all claims hereunder shall in no event exceed the penal amount of this obligation as herein stated.

The said surety hereby stipulates and agrees that no modification, omissions or additions in or to the terms of said Contract or in or to the Specifications therefor shall in anywise affect the obligations of said surety on its bond.

CONTRACTOR:

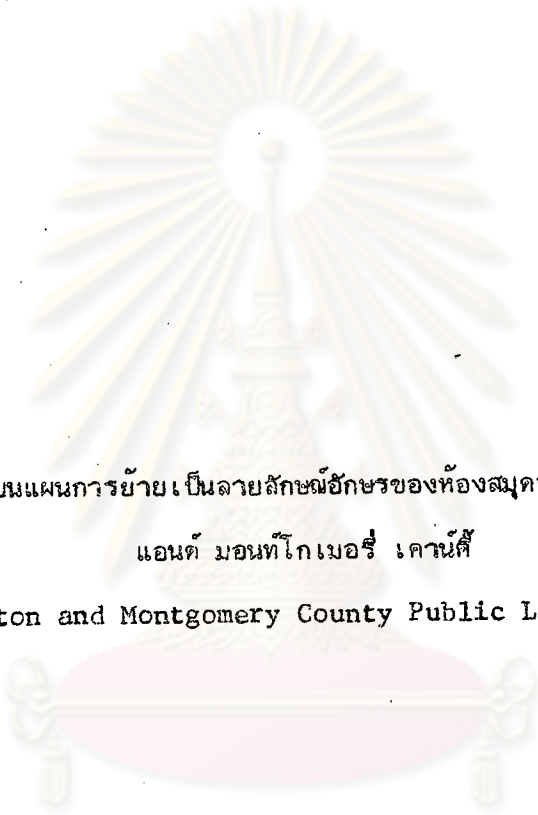
Signed and sealed in
the presence of:

By _____

SURETY:

by _____

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตัวอย่างการเขียนแผนการย้ายเป็นลายลักษณ์อักษรของห้องสมุดประชาชน เคย์ตัน
แอนต์ มอนท์โกเมอรี เคาน์ตี
(Dayton and Montgomery County Public Library)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1. General Instructions

a. The move will start about February 19 when United Moving and storage, hereinafter referred to as the "Mover," will begin to pack books in storage at East and West Branches.

b. On March 1, the first books will be moved into the new building.

c. The order of the move will be as follows---

To be moved between March 1-14:

- (1) Books from Storage at branches
- (2) Stations books
- (3) Newspapers
- (4) Books in Annex
- (5) Army maps and, perhaps, U. S. Geol. Survey Maps
- (6) Government documents
- (7) Young Adult
- (8) Dayton Collection

To be moved between March 15-17:

- (9) Administrative Offices
- (10) Technical Processes
- (11) Shelving for Supply Rooms
- (12) Supplies
- (13) Display Preparation

To be moved March 19, 20, and 21 (in whatever order seems most convenient at the time):

Four levels of book stacks

Circulation Division

Reference Division

Films and Records

Children's Room

To be moved March 21 and 22:

Furniture designated for branch libraries and
furniture to be returned from branch libraries.

d. Mr. C _____ and Mr. T _____ will be in charge of the move and one of them will be on duty at all hours that the movers are operating between 7:00 a.m. and 9:00 p.m. They will assign staff members as needed for supervision of various parts of the operation, without referral to department and division heads. Since speed is essential in performing this operation successfully, all channels will be suspended from March 15 through 24, the time when the major portion of the moving will be done. Staff members should plan to be available to work whenever required between 7:00 a.m. and 9:00 p.m. on any of those dates. In many cases, staff members may be asked to defer their days off. Time worked in excess of 40 hours a week may be taken off at a later date.

e. The movers have an obligation to complete the work within a specified time; therefore, no staff member is authorized to hold them up when they are ready to move. Every

effort will be made to give the staff at least 24 hours' notice of the exact time when a particular activity will be moved, but this may not always be possible and when you are told to move, you move. No arguments, please!

f. We will be closed to the public from March 19 through 25 and will probably have to give limited service the week prior to that. During the time we are closed to the public, we will not fill any book or subject requests from branches as usual. We will try to fill our commitments on film bookings by arranging with borrowers who have booked films to pick them up at a particular door at a certain time and to return them in the outdoor bookdrop. No telephone reference service will be handled the week of March 19. Delivery to and from the branches will take place as usual during the entire moving period. No supplies will be sent to any division or branch from March 10 to March 28.

2. Packing Instructions for Non-Book Materials

a. Each item to be moved will have a color banded self-adhering label attached indicating where it is to be located in the new building.

b. Mr. C _____ and Mr. T _____ will label every item of furniture to be moved. Desks will be labeled in the upper left-hand drawer, tables and chairs on the under side, card catalogs in the first upper left-hand drawer, and vertical files in the top drawer.

c. Vertical files and card catalog cases will be moved to the new building with their contents, transferred by staff to the new vertical files and card catalog cases, and then returned by the movers to their final destination.

d. Since no staff member will retain his present desk, all desks are to be emptied of their contents, which will be packed in cartons supplied by the movers and tagged on the top by the staff member in accordance with the color code and area designations given below for the new location. The name of a staff member may be written under the area designation. Cartons are to be packed so that the top flaps can be properly folded and the cartons stacked. There will be no help available for packing cartons of desk contents and personal effects and labeling them. Labels and crayon pencils will be supplied to department heads for this purpose. Please do not write on the cartons since they are to be reused many times.

e. If you have any liquids such as ink, hand lotion, etc., to be moved, please do not pack but carry these items yourself to the new location.

f. Every effort should be made to speed the unpacking of vertical files, card catalog cases, and cartons at the new location, so that these items may be removed quickly and the area cleared for operation.

g. Typewriters should be unbolted and removed from inside of desks, properly tagged, and placed on top of desks with the carriage tied securely to prevent movement. Typewriters

should not be covered. A custodian may be requested from Mr. R_____ to assist in unbolting the typewriters from the desks.

3. Packing instructions for Books, Records, and Films

a. All packing and unpacking of books, records, and films will be done by the mover with supervision by the library staff.

b. Except for small collections of books which a staff member may keep at his desk and which should be packed with desk effects, the staff will not be responsible for packing these items.

c. With every packing team supplied by the mover, there will be a library staff member who will see to it that the books are placed in the cartons in order and will write the label which will go on the carton to show the new location. The first and last call number of each book and the numerical sequence of the carton for the particular class number will be marked by the staff member.

d. In unpacking, the staff member will see to it that the mover removes the books from the carton in the proper sequence and places them on the proper shelves. There will be stack labels indicating the classifications for each range of stacks. The staff member will not insist that every book be placed in perfect order by the mover but will try to instruct the mover so that the first book in the carton will be

the first book out, etc. As the staff member is waiting for cartons to be unpacked, he can review the shelves and try to place the books in proper sequence. Since books will be coming from several locations and will have to be interfiled, it is planned to place books from storage and stations and the annex, which interfile with books from the regular stacks, on the top and bottom shelves and then use the intermediate shelves for the bulk of the collection interfiling, as we have time.

e. In unpacking, it should be borne in mind that it was planned to leave one-quarter to one-third of each shelf for expansion.

f. If a group of books or periodicals comes along which requires space which is not readily apparent to the staff member, the carton should be placed to one side and the problem referred to Mr. C _____ or Mr. T _____ as soon as possible. Do not hold up the mover while trying to solve some of these placement problems.

4. Color Code and Area Designations

a. Lower Level--Green labels

JAN--Janitor supply room

FUR--Furniture storage room

FIN--Financial record storage

b. Upper Level--Red labels

Bound Newspapers

Bound Periodicals (each periodical is labeled on shelf)

Books with white dots

Government Documents--state and federal

Classroom Books

Historical and Storage Juveniles

Government Documents

Gifts, Discards and Current Periodicals for Binding

DAY--Dayton Cage

R*--Dayton Cage

MAP--Map Cases

MAINT.--Maintenance Supervisor's Office

CUST.--Custodians Work Room

SUPP.--Office Supply storage

c. First Floor

West half--Blue labels

BR.--Browsing

YA.--Young Adult

SOC.--Social Science (includes 100's, 200's,
300-309, 320-329, 340-367, 369-379, 390,
392-397, 399, 900's, Travel, Biography)

DAY--Dayton Room (Blue label will distinguish
this from the upper level Dayton Cage area)

DR. OFF.--Drive-In Office

AD. SER.--Adult Services Coordinator

East half--Black labels

AD. WK.--Adult services Work Room

REC.--Receiving

LIT.--Literature and Fine Arts (includes fiction,

000's, 391's, 398's, 400's, 700's, 800's)

PHON.--Phonograph Records in Literature and

Fine Arts

CIRC.--Circulation Work Room

CIRC. DESK--Circulation Desk

PUB. CAT.--Public Catalog

d. Second Floor

West half--Brown labels

CH--Children's Room

CH. COOR.--Children's Coordinator

ST--Story Room

IND--Industry and Science (includes 310-319,

330-339, 368, 380-389, 500's and 600's)

STAFF--Staff Room

East half--Yellow labels

FILM--Films

COMM.--Community Relations

PROF.--Professional Library

BR--Branch and Extension Department

PER--Personnel

BUS--Business Office

DIR--Director's Office

TECH--Technical Processes Office

BK. PREP.--Book Preparation Division

CAT--Catalog Division

ACQ--Acquisition Division

DUP--Duplicating Room

REC--Receiving Room (label will distinguish
from first floor room)

DIS--Display Preparation

e. Branches--Orange labels

Use full name of branch

5. After the Movers Leave

a. It is expected that the movers will be out of the building by March 22. At that time, every staff member who can possibly do so will be assigned to reading shelves, getting books in order and removing all vestiges of the moving operation.

b. On Sunday, March 25, at 2:00 p.m., we will have an open house for city and county officials. By then, the building must be in perfect shape and in spotless condition. Only if every staff member does more than his share will we achieve our goal. Remember that the ability to laugh under trying circumstances will be your greatest asset during this period. Don't get excited--keep smiling. Wait until you see the faces of the people who visit this magnificent new building, beginning March 25.

ประวัติผู้เขียน

นางเพ็ญสุวรรณ นาคะปรีชา เกิดเมื่อวันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๔๙๕
จังหวัดกรุงเทพมหานคร สำเร็จการศึกษาชั้นศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษะ-
ศาสตร์ จากคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เมื่อปีการศึกษา ๒๕๑๗ ปัจจุบัน
รับราชการในตำแหน่งบรรณารักษ์ระดับ ๔ สังกัดงานวารสารและเอกสาร สายงาน
บริการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ ได้รับทุนอุดหนุนจากบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์-
มหาวิทยาลัย ปี ๒๕๒๒



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Chulalinet



3 0021 00399540 4



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย